



## **CORPO DIRETIVO DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU**

### **:: Presidente**

*Prof. José Jorge Sousa Carvalho*

### **:: Vice-Presidente**

*Prof. Antônio Carrera Trigo*

### **:: Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis**

*Prof. Antônio Afenil dos Santos*

### **:: Vice-Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis**

*Prof. Antônio Carrera Trigo*

### **:: Coordenador do Curso de Ciências Contábeis**

*Prof. Antônio Carlos Ribeiro da Silva*

### **:: Diretor da Faculdade Visconde de Cairu**

*Prof. Antônio Carrera Trigo*

### **:: Coordenadora do Curso de Turismo**

*Prof<sup>ª</sup>. Rejane Silva Mira*

### **:: Coordenadora dos Cursos de Administração**

*Prof<sup>ª</sup>. Inez Dantas do Amor Garrido*

### **:: Diretora do Instituto Superior de Educação**

*Prof<sup>ª</sup>. Janete Maciel Virgílio*

### **:: Coordenadora do Curso de Pedagogia**

*Prof<sup>ª</sup>. Geisa Arlete do Carmo Santos*

### **:: Diretora Acadêmica e Pedagógica**

*Prof<sup>ª</sup>. Janete Maciel Virgílio*



### **:: Coordenador Geral do CEPPEV**

*Prof. Luís Américo Silva Bonfim*

### **:: Coordenadora do Mestrado DHRS**

*Prof<sup>ª</sup>. Maribel Oliveira Barreto*

### **:: Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

*Prof<sup>ª</sup>. Vilma Maria Alves Vergasta*



## 1. HISTÓRICO DA FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU – FVC

A Fundação Visconde de Cairu, no aspecto institucional, e conforme seu Estatuto é uma sociedade civil sem fins lucrativos e foi criada no ano de 1905, a partir da iniciativa de intelectuais, industriais, comerciantes e cidadãos baianos, a fim de responder a uma demanda social quanto à existência de um centro de formação de profissionais que pudessem desempenhar funções na área contábil e instalou-se no dia 12 de março do mesmo ano, na rua Chile, nº 19, como Escola Comercial da Bahia.

No mesmo ano, tornou-se Fundação, através da Lei nº 1423, de 27 de novembro de 1905. Em 1934, criou o primeiro Curso Superior de Economia e Finanças; em 1944, passou a ser chamada Faculdade de Ciências Econômicas; em 1950, foi encampada pela Universidade Federal da Bahia, com o curso de Ciências Contábeis e Atuarias e Curso de Ciências Econômicas da UFBA, situação que se manteve até o ano de 1963.

## 2. FILOSOFIA FVC

### 2.1 Missão

A Fundação Visconde de Cairu tem como missão promover a educação diferenciada e de excelência com formação humanística e profissional para o exercício da cidadania.

### 2.2 Visão

A sua visão é a de ser uma instituição de referência no ensino/aprendizagem em graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.



## 2.3 Valores

**Ética:** Atuação de forma honesta, justa e transparente nas suas relações internas e externas.

**Inovação:** Busca contínua de novas práticas e tecnologias para a consolidação da qualidade, eficiência e eficácia dos seus serviços.

**Responsabilidade social:** Contribuir com ações capazes de promover o bem-estar da sociedade e do meio ambiente em que ela está inserida.

## 2.4 Diretrizes Estratégicas

As Diretrizes estratégicas representam o marco Institucional que facilita a tomada de decisões para atingir o cumprimento pleno da Missão da FVC. Dessa forma foram definidas as seguintes diretrizes estratégicas principais da FVC.

### Pedagógica

Nortear o Projeto Pedagógico Institucional para que o mesmo estabeleça um compromisso na busca pela excelência no ensino da Graduação, que por meio de aprendizagens significativas, procure associar competências e habilidades exigidas pela sociedade contemporânea, mantendo o nível de excelência, de forma constante e inovadora.

### Gestão de Pessoas

Buscar a capacitação em serviços de todos os colaboradores dispendo de uma equipe com alto nível de excelência.



### **Financeira**

Procurar os meios necessários para dispor dos recursos suficientes no intuito de manter a saúde financeira da Instituição

### **Responsabilidade Social**

Assegurar o envolvimento das atividades com a comunidade realizando a devolutiva para a mesma de conhecimentos que são adquiridos e que devem ser compartilhados com a sociedade.

### **Tecnologias**

Oportunizar os meios necessários para a busca contínuas de inovações tecnológicas agregando valor à instituição e proporcionando os meios para ser uma entidade de vanguarda.

### **Marketing**

Solidificar e manter o reconhecimento da Marca Cairu no mercado.

### **Serviços**

Buscar a melhoria contínua em todos os serviços prestados pela FVC.

### **Gestão institucional**

Adotar modelo organizacional inovador que permita a Instituição atingir os seus objetivos e desenvolver uma Gestão educacional profissional.



## **3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **Administração**

São órgãos de direção e administração da FUNDAÇÃO VISCONDE DE CAIRU:

A Assembléia Geral;

O Conselho Administrativo;

A Presidência;

O Conselho Fiscal.

### **Assembléia Geral**

Constituída pelos professores com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício na Fundação;

Por 02 (dois) representantes do corpo técnico administrativo com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício na Fundação, indicados por seus pares para mandato de 04 (quatro) anos;

- I. Por representantes do corpo discente das unidades escolares, até o total de 05 (cinco) representantes destas unidades, indicados por seus pares;
- II. Por 01 (um) representante da Federação do Comércio por ela indicado;
- III. Por 01 (um) representante da Federação das Indústrias por ela indicado;
- IV. Por 01 (um) representante da Associação Comercial da Bahia por ela indicado.



### Conselho Administrativo

Composto por:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. Diretores das unidades por ela mantidas;
- IV. Três representantes do corpo docente, ou seus suplentes, escolhidos entre os professores com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício na FVC, eleitos na Assembléia para mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução;
- V. Um representante do corpo técnico-administrativo com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício na FUNDAÇÃO, eleito por seus pares, para mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

### Presidência

O Presidente e o Vice-Presidente são eleitos, simultaneamente, dentre os professores com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício na FVC, com prazo de mandato do Presidente e Vice-Presidente é de 04 (quatro) anos, permitida a reeleição.

### Conselho Fiscal

Composto por 03 (três) membros efetivos e 03 (três) suplentes, eleitos pela Assembléia Geral dentre seus professores com 05 (cinco) anos, consecutivos, de efetivo exercício, através de votação secreta, para mandato de 04 (quatro) anos, na segunda quinzena de outubro de cada quadriênio, com direito a reeleição.



### Administração Financeira e Orçamentária

O exercício financeiro da FVC tem duração de 12 (doze) meses a contar de 1º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano.

### 3.1 Órgãos de apoio às atividades acadêmicas

#### Secretaria Acadêmica

São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Participar das comissões de processo seletivo para ingresso no ensino superior;
- II. Proceder à efetivação das inscrições e matrículas dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- III. Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao órgão;
- IV. Elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;
- V. Assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. Elaborar e registrar os certificados de cursos de pós-graduação e extensão, procedendo a lavratura em livro próprio;
- VII. Montar processos para registro de diplomas, e enviar à UFBA;
- VIII. Organizar todos os dados necessários ao relatório anual;



- IX. Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio.
- X. Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

#### **Setor Administrativo:**

São atribuições do Setor Administrativo:

- Operar a área administrativa com eficácia, garantir pleno apoio logístico ao projeto educacional, antecipando e atendendo as necessidades em tempo hábil;
- Desenvolver o planejamento da organização e da operação da sua área de trabalho;
- Gerenciar o apoio às salas de aula,

#### **Setor de Pessoal**

Como apoio às atividades Acadêmicas, o Setor de Pessoal garante o bom funcionamento da Fundação Visconde de Cairu e dos seus diversos cursos de graduação e de pós-graduação. De acordo com o seu Regimento Interno, o Setor de Pessoal é constituído por todos os servidores não docentes. Compete a esses profissionais cuidarem, com responsabilidade, da manutenção de padrões de excelência dos serviços, condizentes com a natureza de uma instituição educacional.

#### **Tesouraria e Contadoria**

Os encargos de Tesouraria e Contadoria das Faculdades são exercidos



através da Fundação Visconde de Cairu, Entidade Mantenedora, a quem compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para as instituições de ensino.

#### **Manutenção**

Os serviços de manutenção das dependências físicas, de limpeza, de portaria, de protocolo e expedição, vigilância e segurança são diretamente vinculados à Gerência Administrativa, realizando-se segundo o regulamento desta.

#### **Colegiado de curso**

O Colegiado de Curso, constituído pelo Coordenador de Curso, pelos docentes que ministram as disciplinas e por um representante estudantil, é responsável pela coordenação didática do curso.

#### **Coordenação de Curso**

À Coordenação de Curso compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso. Responsável pelo planejamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliando, intervindo e propondo medidas para sua melhoria, assim como pelo cumprimento das normas do Regimento da Fundação no âmbito do seu curso.

#### **Direção Pedagógica**

É responsável por proporcionar uma unidade de pensamento na Instituição acerca do papel docente, através de uma constante ação-



reflexão-ação estabelecendo, por conseguinte, uma concepção didático-pedagógica comum sobre os processos de ensino e aprendizagem e os aspectos que o permeiam.

### **Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Núcleo responsável por prospectar e desenvolver programas de educação continuada, tanto como cursos lato sensu como em cursos stricto sensu nas áreas de atuação da FVC. É também responsável pelo planejamento e desenvolvimento dos programas de extensão da Fundação, articulados com o ensino e a pesquisa. Estes programas envolvem a promoção de cursos e a organização de atividades científicas, culturais e artísticas, assim como a prestação de serviços a comunidade.

### **Biblioteca**

A Biblioteca está instalada em local amplo, com salão de leitura para pesquisa e cabines para leitura individual. Possui acervo de títulos e periódicos sempre atual, é informatizada e está interligada por terminais à internet, utilizando-se de um sistema bibliográfico escrito na linguagem de programação Delphi composto pelas seguintes funções: catalogação, através da derivação manual, empréstimo, devolução, lista de espera do material bibliográfico, cadastro de leitores externos, indexação e pesquisa bibliográfica na base de dados.

A biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – Orientação na recuperação da informação;
- II – Pesquisa bibliográfica;
- III – Empréstimo domiciliar;
- IV – Normalização de trabalhos acadêmicos;



V – Consulta e reservas ao acervo da biblioteca via Internet;

VI – Intercâmbio entre bibliotecas.

- **Horário de funcionamento**

2ª a 6ª feira, das 07:00 às 21:00

Sábado, das 08:00 às 12:00

### **Balcão de Infra-estrutura e Apoio ao Professor – BIAP**

Espaço de apoio ao docente no que tange a equipamentos eletro-eletrônicos para disponibilidade do corpo docente.

### **Ouvidoria**

Canal permanente de comunicação, cujo objetivo é o de proporcionar maior aproximação entre a Direção e comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, por meio de um processo ágil, eficaz e seguro. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, que exerce suas funções diretamente junto às unidades da FVC, para atingir seus fins.

O serviço de ouvidoria trata somente de casos que as instâncias normais de atendimento não conseguiram solucionar. Assim, com o objetivo de melhor atender às necessidades de alunos, professores e toda a comunidade, esse serviço de Ouvidoria constitui-se num setor responsável por receber sugestões, críticas, comentários, dúvidas e



elogios relacionados às Faculdades e os encaminhar imediatamente aos setores competentes.

### **3.2 ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

#### **3.2.1. DA - DIRETÓRIO ACADÊMICO**

O Diretório Acadêmico é o órgão representativo dos estudantes. Sua diretoria é eleita pelo voto direto no âmbito do corpo discente de cada curso. A duração do mandato da diretoria e demais normas de funcionamento estão definidas no documento de constituição do D.A.

#### **3.2.2 REPRESENTANTES DE TURMA**

Em todos os cursos da Instituição cada turma elege 02 (dois) representantes.

Os Representantes de Turma são eleitos a cada semestre por seus colegas e têm a responsabilidade de atuar junto às Coordenações dos Cursos levando propostas dos colegas e desenvolvendo projetos especiais.

## **4. INFRA-ESTRUTURA**

### **4.1 SITE**

No site da FVC, [www.cairu.br](http://www.cairu.br), tanto a comunidade acadêmica FVC como a comunidade externa encontra serviços disponibilizados que facilitam a comunicação, tais como o calendário acadêmico, editais para os processos seletivos de Vestibular, Transferência, Matrícula Especial, Regulamento de 2ª chamada de provas regulares, etc.



## **4.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Os Laboratórios de Informática destinam-se às aulas práticas das disciplinas na área de Informática, podendo ser utilizados para estudo, trabalhos acadêmicos e pesquisas via Internet, exceto quando estiverem sendo utilizados para aula.

## **4.3 RECURSOS AUDIOVISUAIS**

A FVC possui recursos audiovisuais (flip-charts, retroprojetores, TV, aparelhos de DVC e projetores multimídia) para apoio didático às aulas, palestras, etc. Estes recursos são fornecidos para estudantes e professores mediante reserva na Sala dos Professores, com antecedência mínima de 48 horas.

## **5. PRINCÍPIOS E VALORES DO CORPO DOCENTE DA FVC**

### **5.1 AÇÕES PEDAGÓGICAS**

Os grandes desafios enfrentados hoje em nosso país estão intimamente ligados com contínuas e profundas transformações sociais ocasionadas pela velocidade com que têm sido gerados novos conhecimentos científicos e tecnológicos. A Educação neste contexto exerce um papel preponderante apresentando a sociedade profissionais que atendam as necessidades prementes.



O Relatório para a Unesco da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI apresenta quatro aprendizagens fundamentais que são:

1. Aprender a conhecer
  2. Aprender a fazer
  3. Aprender a viver juntos
  4. Aprender a ser
- **Aprender a conhecer** – caracterizado pela busca do domínio dos instrumentos do conhecimento com a finalidade precípua de descobrir, compreender, fazer ciência;
  - **Aprender a fazer** – entendendo-se que, embora indissociável do “aprender a conhecer”, o “aprender a fazer” refere-se diretamente à formação profissional, na medida que se trata de orientar o aluno a por em prática os seus conhecimentos, adaptando a educação à configuração do trabalho na sociedade atual;
  - **Aprender a viver juntos** – constituindo-se num grande desafio para a educação, tendo em vista que trata de ajudar os alunos no processo de aprendizagem para a participação, a cooperação e, sobretudo, para a busca coletiva de soluções para os problemas contemporâneos;
  - **Aprender a ser** – integrando as três aprendizagens anteriores e caracterizando-se pela elaboração de pensamentos autônomos e críticos que contribuam na formulação própria de juízos de valor, formando assim um cidadão e profissional decidido e preparado para agir nas diferentes circunstâncias da vida.



Sempre atenta a estes quatro pilares, a FVC procura concretizar sua política desenvolvendo o ensino na seguinte perspectiva: promoção de ensino de qualidade por meio da criação e desenvolvimento de atividades pedagógicas que considerem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes essenciais à formação.

A forma como se combina a teoria e a prática para consecução dos objetivos educacionais denomina-se Metodologia de Ensino. Suas diretrizes fundamentais são:

- Efetuar a ação didático-pedagógica para que haja uma garantia da qualidade e eficiência do ensino;
- Planejar e conduzir os processos de ensino e aprendizagem evitando a improvisação, a rotina, a repetição e a má seleção de temas, a monotonia das atividades, a perda de tempo, a subjetividade avaliativa;
- Acompanhar o desenvolvimento dos programas;
- Controlar, revisar e redefinir, quando necessário, qualquer técnica ou instrumento didático considerado inadequado;
- Avaliar, permanentemente, o desempenho dos alunos para diagnosticar e selecionar a tempo os problemas de aprendizagem.

Para tanto conta-se, dentre outros, com dois documentos balizadores da prática pedagógica:



## 5.2 PLANO DE CURSO

Instrumento elaborado semestralmente pelo professor, constituído de ementa, carga horária obrigatória da disciplina, Objetivos Geral e Específicos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos Materiais, Avaliação e Referência Básica e Complementar. Este Plano deve ser entregue à coordenação do curso e distribuído ao aluno no primeiro dia de aula comentando cada item.

## 5.3 PLANO DE AULA

Elemento fundamental para o processo de ensino e aprendizagem em que o professor projeta toda a ação didático-pedagógica, obedecendo à carga horária da disciplina por aula.

## 5.4 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

### 5.4.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico nos cursos de graduação é feita por disciplina em que o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se **reprovado** ao aluno que não atingir tal índice.

Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado através das provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.



É considerado **Aprovado por Média** na disciplina o aluno que:

I - tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) tiver alcançado média igual ou superior a 7,0 (sete);  
Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, vai para o **Exame Final** o estudante que obtiver na média no semestre, nota **menor que sete (7,0) e não inferior a três (3,0)**

É considerado **Aprovado na Final** o aluno que na disciplina:

I - tendo a frequência prevista no item anterior, e alcançado, no mínimo, a média  $\geq 5,0$  (cinco), após os resultados.

Será **Reprovado**:

- a) o aluno que atingir na **Média do Semestre nota inferior a três (3,0)** na disciplina;
- b) o aluno que atingir na **Média Final do Semestre nota inferior a cinco (5,0)** na disciplina.

Será **Reprovado**:

- a) o aluno que atingir na **média do semestre nota inferior a três (3,0)** na disciplina;
- b) o aluno que atingir na **Média Final do semestre nota inferior a cinco (5,0)** na disciplina;
- c) **o aluno que, em qualquer atividade avaliativa, seja comprovado o plágio.**



### Segunda chamada

O acadêmico que deixar de realizar a uma das avaliações, no período fixado, poderá, no prazo de dois (02) dias úteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada, mediante o preenchimento do requerimento padrão na Secretaria e o pagamento da taxa correspondente.

### Revisão de Prova

O acadêmico interessado na revisão de avaliação deverá formalizar e fundamentar o pedido junto a Secretaria Acadêmica, até dois (02) dias úteis a contar da data da divulgação das notas.

O Coordenador do Curso constituirá uma banca composta de dois professores da área para análise do mérito. Efetuada a revisão, deverá ser emitido um parecer, por escrito, cabendo à Coordenação do Curso informar o resultado à Secretaria, para o devido registro acadêmico.

Alertamos aos professores para o cumprimento de prazos na entrega de notas, utilização e preenchimento da Caderneta. Para que o aluno tenha o seu procedimento de matrícula normal o professor deverá cumprir rigorosamente o prazo para divulgação das notas inclusive às referentes aos projetos de conclusão de curso e monografias evitando transtornos na colação de grau dos alunos em último semestre.

A caderneta é um documento que permanecerá na Instituição de Ensino Superior - IES para consulta e cumprimento das normas e diretrizes do ensino superior.



Assim sendo, devem ser preenchidas com cuidado redobrado evitando rasuras que são terminantemente proibidas, bem como a retirada da caderneta da IES. O professor deverá fazer todo o preenchimento da mesma na própria instituição.

### 5.5 O PROFESSOR DA FVC

O corpo docente é o ponto convergente de todos os esforços da equipe pedagógica. Portanto é necessário observar o perfil do professor, já que o comportamento do aluno sofre grande influência da postura do educador. O Professor é o personagem principal da engrenagem educativa.

#### 5.5.1 PERFIL DO PROFESSOR

O Professor FVC deve ter características marcantes. Ele deve ser:

- √ Ético
- √ Responsável;
- √ Inovador;
- √ Curioso e pesquisador;
- √ Aberto às novas aprendizagens;
- √ Comprometido com a Instituição;
- √ Flexível e disponível;
- √ Cumpridor de prazos e horários;
- √ Interessado;
- √ “Plugado” nas novas tecnologias;



- ✓ Empreendedor;
- ✓ Dinâmico;
- ✓ Interessado em desenvolver bons relacionamentos.
- ✓ Transparente para com seus alunos em sua forma de ministrar a disciplina. Todas as informações a respeito de prazos, atividades avaliativas e desempenho esperado, devem ser divulgadas e registradas em sala.

**Somente o professor recebe trabalhos, atividades e provas.** Nenhum outro funcionário da Instituição está autorizado a fazê-lo. O professor não pede aos alunos para entregar trabalhos e atividades a terceiros.

**É proibido o acesso do aluno à sala de Professores para entregar, receber ou pegar qualquer material.** É o professor quem, antes de entrar em sala, reúne todos os instrumentos necessários para as atividades do dia. É ele quem recebe do aluno trabalhos e atividades.

#### **Pontualidade**

A pontualidade é exigida como condição de profissionalismo e comprometimento.

Nem sempre o aluno chega para o início da aula no horário estabelecido. Isso não é motivo para o professor se atrasar. É o professor quem espera pelo aluno em sala de aula. Cumprir horários é compromisso básico e necessário.



#### **Ética**

A postura ética do professor traduz seriedade e profissionalismo.

Ter postura ética no tratamento com o aluno é medir as palavras e as informações que podem ser passadas. É saber exatamente seu posicionamento perante a turma, não cometendo excessos no relacionamento, nem se tornando inacessível.

Ter postura ética no tratamento com os colegas de profissão é estar aberto para ajudar a desenvolver um bom ambiente de trabalho. Elogiar e criticar com objetivo de construção e melhoria de todos.

Prestar as informações relevantes para o sucesso do curso e sonegar as que não trarão nenhuma contribuição.

#### **Comprometimento**

Ter comprometimento é sentir-se responsável por todo o trabalho desenvolvido para o sucesso do curso e da Instituição. É procurar resolver os problemas, encontrar e apresentar soluções. É ser pró-ativo e somar com a Instituição.

#### **Preparação e Execução das Atividades**

Em suas aulas, o professor usa várias ferramentas tecnológicas. É sempre conveniente preparar o material em duas formas de recursos tecnológicos, caso um determinado aparelho apresente alguma pane naquele dia específico. Dessa forma, viabiliza a aula com versatilidade e precaução. Para que os recursos sejam usados da melhor forma, um



teste deve ser feito com antecedência, para descobrir o tamanho ideal de fontes, gravuras, gráficos, altura de som, visibilidade da imagem etc.

Em caso de defeito ou mau funcionamento, comunicar ao Coordenador do Curso informando o aparelho que precisa ser reparado. Não reclame com os alunos dos defeitos ou imprevistos. Esse tipo de assunto cabe discutir diretamente com a coordenação de curso.

O Professor liga e desliga os aparelhos e é responsável, juntamente com o pessoal de apoio, por seu zelo e conservação.

Quando o professor convida um palestrante, deve comunicar ao Coordenador do Curso dando todas as informações necessárias para que possam ser tomadas todas as providências cabíveis.

### 5.5.2 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

Existem regras gerais a serem cumpridas por todos para que o trabalho seja de respeito e harmonia:

- √ Nem professor, nem aluno atendem ao telefone celular em sala de aula;
- √ A chamada deve ser feita em todas as aulas;
- √ É proibido fumar em sala de aula;
- √ É proibida a entrada de estranhos em sala de aula;
- √ Vestir-se de maneira adequada para a função que exerce é condição básica para o respeito e distinção dos alunos;



- √ Não permitir assistência de aluno cujo nome não conste da lista de freqüência.
- √ Manter clima de respeito e aprendizagem em sala de aula. Encaminhar para o coordenador de curso as ocorrências.
- √ Avisar a Coordenação do curso quando o aluno estiver com baixo rendimento em conteúdo ou freqüência irregular. Mediante tal fato Coordenação, Professor e Direção Pedagógica procurará fazer um trabalho de resgate e motivação para continuidade do curso;
- √ A FVC tem na assiduidade um fator fundamental de avaliação de compromisso do professor para com a Instituição. A falta, quando ocorre, somente é aceita por razões de relevante valor.

### 5.5.3 PREPARO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

- Visão do processo educativo em seu conjunto, correlacionado com os demais processos, disciplinas e órgãos de apoio;
- Emprego de métodos e técnicas operacionais atuais e adequadas, buscando a independência do aluno em relação ao professor;
- Saber o “quê”, “o “por que” e o “como” ensinar;
- Tornar o ensino interessante e atrativo.

### 5.5.4 MATURIDADE EFETIVA

- Auto-estima;
- Honestidade;
- Capacidade de adaptação;



- Bom relacionamento com o próximo;
- Equilíbrio emocional: calma, sinceridade e coerência;
- Segurança na realização do trabalho;
- Imparcialidade;
- Aceitação dos limites próprios e do próximo;
- Senso de responsabilidade e dever: assiduidade, pontualidade, dedicação, organização, disciplina e cumprimento de normas.

### 5.5.5 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

#### Cabe ao Professor:

- Elaborar os Planos de Ensino e de Aula de sua disciplina e compatibilizá-los (superposições/hiatos de conteúdos) com os das demais disciplinas do Curso;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária prevista;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- Observar o regimento da instituição em seu aspecto disciplinar;
- Participar de reuniões e trabalhos da coordenação do curso que faça parte para os quais foi designado;
- Indicar livro-texto e bibliografia complementar na área de ensino de sua disciplina.



#### É vedado ao professor:

- Usar termos de baixo calão;
- Demonstrar preferência por um aluno em detrimento do outro;
- Usar a nota, falta ou avaliação como fatos punitivos;
- Ameaçar alunos com questões difíceis em prova ou cópias exageradas;
- Fazer uso de bebidas alcoólicas antes de a aula ser ministrada;
- Considerar a disciplina dada ou cancelar aula sob alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos;
- Atender e/ou autorizar o acesso do discente à Sala dos Professores.

### 6. ORIENTAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE DA FVC

1. Os professores no âmbito de suas ações didáticas metodológicas deverão observar:
  - Pontualidade e assiduidade nas aulas (Art. 47, § 3º, LDB)
  - Controle de frequência dos alunos em todas as aulas;
  - Organizar as suas ações didáticas para atender às necessidades dos discentes;
  - Procurar analisar as ações dos alunos durante o semestre, avaliando de preferência a aprendizagem de forma processual e construtiva.
  - Planejar as atividades avaliativas dentro do período de aulas (1h40min).



2. Não rasurar as cadernetas e não esquecer de anotar o conteúdo explorado em cada aula.
3. Solicitar equipamento para apoio às aulas com antecedência de 48 horas.
4. Em casos de necessidade de ausência, o professor deve contatar prioritariamente a coordenação do curso com o máximo de antecedência, para que as devidas providências sejam tomadas junto aos alunos.
5. As datas definidas no calendário acadêmico devem ser cumpridas rigorosamente.
6. Ao divulgar os resultados das avaliações, o professor deve esclarecer as dúvidas dos alunos fazendo deste um momento de aprendizagem.
7. As avaliações e os trabalhos devem ser entregues aos alunos somente pelo professor em sala de aula sendo observado o prazo para entrega das avaliações. Caso haja avaliações e/ou trabalhos não entregues porque o estudante não estava presente, estes deverão permanecer com o professor.
8. Caso o professor não possa aplicar sua avaliação, este deve contatar somente a Coordenação do Curso com a maior antecedência possível, para que esta tome as devidas providências. Estão proibidas as trocas de turnos e/ou turmas para que alunos possam realizar avaliações.
9. Nunca permitir que alunos que já tenham sido reprovados por falta participem das avaliações, inclusive da segunda chamada, devendo este fato ser comunicado à coordenação.



10. Não existe segunda chamada de prova final nem nova oportunidade de segunda chamada.
11. O aluno tem direito a 25% de faltas em função da carga horária total do curso. É obrigatório o cumprimento da carga horária mínima total de cada disciplina. É imprescindível que cada professor registre imediatamente as notas após cada avaliação no decorrer do semestre.
12. Não podem ser feitas aproximações nas médias nem no total de pontos. Se houver necessidade de algum ajuste no final do semestre, a alteração deve ser feita na nota e não no total de pontos ou na média.

#### **6.1 Quanto às Práticas Disciplinares:**

- a) Manter a disciplina do grupo, de modo a permitir o aprendizado.
- b) Em situações de indisciplina, por parte dos alunos, o professor deve advertir, preferencialmente em particular. Em casos mais graves ou freqüentes, pode ainda solicitar, por escrito, à Coordenação do Curso os devidos encaminhamentos, de acordo com o regime disciplinar da Instituição e/ou o encaminhamento a Gestão Pedagógica.
- c) Nos dias de avaliação é recomendável não permitir o ingresso de alunos na sala de aula após a distribuição da prova ou do teste. Em caso de justificado atraso, a critério exclusivo do professor, o ingresso pode ser permitido se, ainda, nenhum aluno houver se retirado. Após isto, nenhuma concessão deve ser feita.



- d) O professor deve encaminhar à Secretaria Geral de Cursos os alunos cujos nomes não constem nos respectivos Diários de Classe.
- e) Não permitir entradas e saídas constantes da sala de aula pelos alunos, pactuando com os mesmos logo na primeira aula.
- f) O professor deve estar sempre presente na sala no horário da sua aula. Em casos de impossibilidade de o professor estar presente, o Coordenador do Curso e/ou a Coordenação Acadêmica deverá ser informada com antecedência, para informar aos alunos e poder ser providenciada uma solução alternativa.
- g) Para a reposição de aulas, o professor deve combinar a data e o horário com os alunos e com a Coordenação do Curso, a fim de viabilizar o espaço físico e os materiais necessários.
- h) Não é permitida a reposição de aulas através de permutas entre disciplinas, em função das matrículas por disciplina.
- i) No caso de mudança ou troca de horário de aula, informar com antecedência à Coordenação de Curso e à recepção, a fim de viabilizar os materiais necessários e o diário de classe.

#### **6.2 Quanto aos Diários de Classe:**

- a) O professor deve rubricar a folha de frequência na data correspondente e registrar o assunto de cada aula dada.
- b) Os Diários devem permanecer sempre na Instituição. Não será permitido levá-los para casa em hipótese alguma, considerando ser um documento onde o professor faz os registros oficiais das



- ocorrências da disciplina e o próprio desempenho acadêmico dos alunos.
- c) Os Diários de Classe poderão ser manuseados, quando necessário, pela Diretoria Acadêmica e Geral, pelo Coordenador do Curso e pela Secretaria Acadêmica do Curso.
- d) Apenas os professores deverão fornecer aos alunos as notas e o número de faltas. Nenhuma nota será fornecida individualmente aos alunos pela Secretaria Acadêmica.
- e) Apenas os professores deverão entregar aos alunos os trabalhos acadêmicos. Ficando, portanto, a Secretaria Acadêmica desautorizada de fazê-lo.
- f) Os alunos reprovados por falta não podem fazer as atividades sistemáticas de avaliação. Caso o aluno insista em realizar a avaliação, o docente deve evitar o confronto, no entanto, deve entregar a avaliação sem correção ao Coordenador do Curso.
- g) O semestre é dividido em 02 (duas) unidades, e cada unidade vale 10 (dez) pontos, cabendo ao professor definir a quantidade de avaliações e a distribuição da pontuação. Os docentes devem utilizar o sistema eletrônico de informação das notas disponibilizado no nosso site.
- h) A data da avaliação deverá ser avisada aos alunos com antecedência de 15 (quinze) dias.
- i) Caso o aluno tenha um percentual de falta superior a 25% do total de aulas, o professor deverá registrar na caderneta – no campo resultado final – a sigla RF (reprovador por falta).



- j) Não é permitido qualquer tipo de rasura nos Diários de Classe. Solicitamos que qualquer observação seja feita no formulário próprio, anexo ao Diário.

### 6.3 Quanto ao Sistema de avaliação da aprendizagem:

- a) O sistema de avaliação ocorrerá ao longo do semestre, **devendo ser observado o período de referência, de acordo com o Calendário Acadêmico**, no padrão de 0 a 10 (dez), observada a obrigatoriedade do número de avaliações. O professor pode, se desejar, desdobrar essas avaliações em tantas quantas julgar necessário, com o cuidado de não sobrecarregar a turma com trabalhos extraclasse.
- b) O docente deve Planejar as atividades avaliativas de modo que não ultrapassem o período de aulas **(1h40min)**.
- c) Deve ser valorizada a sistemática processual de avaliação de aprendizagem, devendo o profissional estar atento às diferenças e potencialidades dos estudantes, buscando meios e estratégias que valorizem a participação e o desempenho qualitativo.
- d) Na sistemática de avaliação devem ser observados os requisitos e competências que se deseja aferir, entendendo o caráter evolutivo da aprendizagem e suas etapas descritiva, analítica e de reflexão crítica.
- e) Caso o aluno não possa comparecer às avaliações, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, terá um prazo de 48 horas para recorrer a segunda chamada, através de requerimento, anexando comprovante.



- f) O professor só deve realizar a segunda chamada, mediante a apresentação da relação de alunos emitida pela Secretaria.
- g) Após a divulgação do resultado das provas, inclusive prova final, o aluno tem 48 horas para solicitar a revisão da respectiva prova.
- h) As provas finais não são devolvidas aos alunos. Ficando reservado ao aluno o direito de leitura das mesmas.
- i) Não é permitida, em nenhuma hipótese, a repetição das notas de avaliação.

### 6.4 Quanto à rotina de trabalho e outras providências:

- a) Receber os diários de classe nos dias da sua aula juntamente com o piloto e apagador, e ficar responsável pelo material até o final da sua aula.
- b) Participar das reuniões de Coordenação de Curso.
- c) Participar dos seminários de formação continuada e dos eventos promovidos pela instituição, com o fim de construirmos um trabalho de verdadeira equipe.
- d) A solicitação de recursos instrucionais (data show, TV, aparelho de DVD) deve ser feita com antecedência, junto ao BIAP.

Fevereiro de 2010

**Janete Maciel Virgílio**

Diretora Acadêmica e Pedagógica